

Cross-over kwalificatie mbo

Junior business controller

Crebonr. 26023

Kwalificatie

» **Junior business controller (Crebonr. 26023)**

Geldig vanaf

Inhoudsopgave

<u>Leeswijzer</u>	4
<u>Overzicht van de cross-over kwalificatie</u>	5
<u>Basisdeel</u>	6
<u>1. Beroepsspecifieke onderdelen</u>	6
<u>B1-K1: Verricht activiteiten voor het financieel beheer</u>	6
B1-K1-W1: Controleert en bewerkt het inkoopboek	7
B1-K1-W2: Voert stamgegevens in en wijzigt deze	8
B1-K1-W3: Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor de fiattering van inkoopfacturen	8
B1-K1-W4: Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering	9
<u>B1-K2: Voert ondersteunende managementtaken uit ten behoeve van het logistieke proces</u>	10
B1-K2-W1: Levert management informatie	10
B1-K2-W2: Doet verbetervoorstellen	10
<u>B1-K3: Verricht werkzaamheden t.b.v. de periode afsluiting, de belastingaangifte en managementinformatie</u>	12
B1-K3-W1: Bereidt de periode afsluiting voor	12
B1-K3-W2: Treft voorbereidingen voor de aangifte omzetbelasting	13
B1-K3-W3: Beheert databases	14
B1-K3-W4: Verstrekt informatie en advies	14
<u>2. Generieke onderdelen</u>	15
<u>Profieldeel</u>	16
<u>P1: Junior business controller</u>	16

Leeswijzer

Experiment cross-over kwalificaties

Het doel van cross-over kwalificaties is dat er opleidingen kunnen komen die zijn toegesneden op nieuwe beroepen die op het snijvlak van twee of meer opleidingsdomeinen liggen, opdat snel kan worden tegemoet gekomen aan de vraag van het bedrijfsleven. Het experiment duurt van 1 augustus 2017 tot en met uiterlijk 31 juli 2025. Uitgangspunt is dat binnen deze periode eveneens de diplomering plaats vindt.

De cross-over kwalificatie mag alleen aangeboden worden door de onderwijsinstelling wanneer deze een beschikking heeft ontvangen van de minister van OCW voor het aanbieden van de cross-over kwalificatie.

Opbouw cross-over kwalificatie

De cross-over kwalificatie voor het middelbaar beroepsonderwijs geeft weer wat de beginnend beroepsbeoefenaar moet kennen en kunnen aan het einde van de mbo-opleiding. De cross-over kwalificatie bevat de kwalificatie - eisen voor een mbo -beroep en bestaat uit:

1. Het **basisdeel** (B), dat gevormd wordt door:

- a. De beroepsspecifieke onderdelen. Dit betreft kerntaken en werkprocessen voor de gehele cross-over kwalificatie.
- b. De generieke onderdelen. De generieke onderdelen zijn door de landelijke overheid geformuleerd. Het betreft de onderdelen:
Nederlandse taal;
rekenen;
loopbaan en burgerschap; en
voor zover het niveau 4 betreft: Engels.

2. Het **profieldeel** (P). Dit beschrijft de van toepassing zijnde certificaten.

De beroepsopleiding in het mbo is gebaseerd op een kwalificatie en één of meer **keuzedelen** (D). Keuzedelen hebben tot doel om bovenop de kwalificatie een verdieping of verbreding te leveren bij de toerusting voor de arbeidsmarkt of een extra voorbereiding voor een ver volgopleiding. De beschikbare keuzedelen voor deze cross-over kwalificatie zijn te vinden op www.s-bb.nl/keuzedelen. Op deze website staat ook een overzicht met alle keuzedelen gekoppeld aan kwalificaties.

Taal en rekenen

De generieke kwalificatie - eisen voor taal en rekenen zijn benoemd in het basisdeel. Als sprake is van beroepsspecifieke taal- en rekeneisen is dit aangegeven in de kolom 'vakken en vaardigheden'. Daarnaast kan in de kolom 'gedrag' een extra verduidelijking aangegeven zijn hoe deze beroepsspecifieke taal- en rekeneisen worden ingezet in een werkproces.

Verantwoordingsinformatie

Aanvullende (verantwoordings-)informatie bij deze cross-over kwalificatie is te vinden op www.s-bb.nl/kwalificatiedossiers. Deze informatie is geen onderdeel van de cross-over kwalificatie.

Overzicht van de cross-over kwalificatie

Naam profiel	Mbo-niveau (EQF-niveau)	Beroepsvereisten	Typering van de kwalificatie
P1 Junior business controller	4	Nee	middenkaderopleiding

Basisdeel

De gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen voor de cross-over kwalificatie zijn de volgende:

B1-K1 Verricht activiteiten voor het financieel beheer	B1-K1-W1	Controleert en bewerkt het inkoopboek
	B1-K1-W2	Voert stamgegevens in en wijzigt deze
	B1-K1-W3	Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor de fiattering van inkoopfacturen
	B1-K1-W4	Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering
B1-K2 Voert ondersteunende managementtaken uit ten behoeve van het logistieke proces	B1-K2-W1	Leverst management informatie
	B1-K2-W2	Doet verbetervoorstellen
B1-K3 Verricht werkzaamheden t.b.v. de periode afsluiting, de belastingaangifte en managementinformatie	B1-K3-W1	Bereidt de periode afsluiting voor
	B1-K3-W2	Treft voorbereidingen voor de aangifte omzetbelasting
	B1-K3-W3	Beheert databases
	B1-K3-W4	Verstrekt informatie en advies

Profieldeel

Het profiel in deze cross-over kwalificatie kent geen extra kerntaken en werkprocessen.

Basisdeel

1. Beroepsspecifieke onderdelen

Typering van de beroepengroep

Context

De Junior business controller is breed inzetbaar binnen het Midden en Kleinbedrijf. Hij is daar een spin in het web van financiële, logistiek en juridische gegevens en processen, maar hij heeft ook kennis van ICT-systemen. De werkzaamheden zijn grotendeels digitaal. De Junior business controller werkt zelfstandig aan het op orde houden en analyseren van administratieve gegevens. Ook helpt hij mee met het bewaken van het logistieke proces. Hij heeft naar de eigen leidinggevende een adviserende rol. De Junior business controller helpt mee om processen en procedures te optimaliseren.

Typerende beroepshouding

De Junior business controller is accuraat, netjes, analytisch en heeft cijfermatig inzicht. Hij is zelfstandig en kan goed organiseren en communiceren. De Junior business controller heeft een dienstverlenende instelling. Hij is proactief en flexibel en kan prioriteiten stellen. De werkzaamheden vereisen verder goede computervaardigheden en alsmede taal- en rekenvaardigheden.

Resultaat van de beroepengroep

De administratieve gegevens, welke zowel financieel, logistiek als juridisch van aard zijn, zijn op orde. Financiële risico's worden beperkt en het management wordt voorzien van advies, zodat verdere optimalisatie van effectiviteit en efficiency in processen en systemen kan worden bereikt.

B1-K1: Verricht activiteiten voor het financieel beheer

Complexiteit

De werkzaamheden van de Junior business controller zijn veelal routinematig. Hij wordt niet vaak met onverwachte situaties geconfronteerd. De Junior business controller moet over voldoende kennis beschikken van boekhouden, belastingen, andere relevante regelgeving en procedures. De Junior business controller moet fouten en afwijkingen kunnen herkennen en daarvoor beschikken over voldoende cijfermatig inzicht. De Junior business controller dient te begrijpen welke onzichtbare stappen er in het boekhoudkundige systeem plaatsvinden, wanneer mutaties worden doorgevoerd. In onverwachte situaties wordt er van hem verwacht, dat hij standaardwerkwijzen blijft toepassen en anders een senior of leidinggevende raadpleegt hoe hij moet omgaan met de onverwachte situatie.

De contacten met interne en externe klanten vragen geduld en tact van de Junior business controller. Hij moet daarbij in staat zijn de regels toe te passen en de relatie in stand te houden.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De Junior business controller verricht zijn werkzaamheden vanuit een uitvoerende rol. Hij werkt zelfstandig volgens standaardprocedures, maar legt wel tussentijds verantwoording af over de door hem uitgevoerde werkzaamheden aan zijn leidinggevende. Hij is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn eigen werkzaamheden en voor het tijdig opleveren ervan.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft kennis van de wettelijke vereisten voor facturen
- kan werken met boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en email
- kan in voorkomende gevallen de Engelse taal toepassen bij contacten met klanten (gesprek voeren, lezen, schrijven)
- heeft elementaire kennis van privacy wetgeving
- heeft kennis van betalingsvoorwaarden
- heeft kennis van kredietwaardigheid en kredietinstellingen zoals BKR, Atradius, D&B en EDR
- heeft kennis van debiteurenbeheer in relatie tot de liquiditeit van het bedrijf
- heeft kennis van logistieke processen en betalingsverkeer (om smoezen van debiteuren te kunnen doorzien)

B1-K1: Verricht activiteiten voor het financieel beheer

- heeft kennis van betalingsherinneringen en aanmaningen (inhoud en juridische vereisten)
- heeft kennis van de stappen van een incassotraject (elementaire beschrijving tot en met deurwaarder)
- heeft kennis van faillissement (belangrijkste consequenties)
- kan fouten herstellen in facturering en kan creditnota's opstellen
- kan moeilijke telefoongesprekken voeren met klanten
- heeft kennis van de functie en de werking van het grootboek
- heeft kennis van het grootboekrekeningstelsel
- heeft kennis van het verkoopproces, verkoopadministratie en boekingen in het verkoopboek
- heeft kennis van het inkoopproces, inkoopadministratie en boekingen in het inkoopboek.
- heeft kennis van voor- en nafacturering
- heeft kennis van het boeken in het bankboek (en kasboek)
- heeft kennis van boekingen in het memoriaal (elementair)
- heeft kennis van de functie en de werking van de balans en resultatenrekening (elementair)
- heeft kennis van de belangrijkste AO-principes (o.a. functiescheiding)
- heeft kennis van (digitale) archiveringssystemen en archiveringsvereisten
- heeft enige kennis van OB (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering)
- heeft kennis van boekhoudkundige begrippen in Engels vakjargon
- heeft kennis van kostensoorten (vast/variabel/direct/indirect)
- heeft kennis van eenvoudige kostprijsberekeningen
- heeft kennis van het break-evenpoint (berekening en grafische weergave)
- heeft kennis van afschrijvingen en kan eenvoudige berekeningen maken
- heeft kennis van financieringsvormen (inclusief rechtspersonen)
- heeft kennis van diverse kengetallen, zoals het debiteurensaldo en de omloopsnelheid debiteuren
- heeft kennis van diverse kengetallen, zoals het crediteurensaldo en inkopen op rekening
- kan valuta omrekenen
- kan interestberekeningen maken
- kan kortingen en toeslagen berekenen
- kan BTW-berekeningen maken
- kan in een spreadsheet financiële toepassingen gebruiken (waaronder indexcijfers, tabellen/grafieken en draaitabellen)

B1-K1-W1: Controleert en bewerkt het inkoopboek

Omschrijving

De Junior business controller controleert of de mutaties m.b.t. de inkopen juist zijn geregistreerd. Indien nodig voert hij inkoopmutaties in, of maakt hij correctieboekingen. De Junior business controller let bij de werkzaamheden t.b.v. het inkoopboek speciaal op de fiscale consequenties van de boekingen. Hij vraagt in voorkomende gevallen aanvullende of ontbrekende informatie op bij andere afdelingen en rapporteert eventuele bijzonderheden die hij heeft aangetroffen bij de inkoopmutaties aan zijn leidinggevende. De Junior business controller archiveert na afloop van de werkzaamheden de gebruikte documenten.

Resultaat

De werkzaamheden aan het inkoopboek zijn correct en volgens de procedures uitgevoerd.
Heldere verantwoording van de werkzaamheden, inclusief rapportage van eventuele bijzonderheden.
De relevante documenten zijn op de juiste wijze gearchiveerd.

Gedrag

De Junior business controller:

- stelt vlot de juiste coderingen vast of controleert of de mutaties juist zijn gecodeerd.
- analyseert de mutaties kritisch op onjuistheden en onderneemt indien nodig actie om correcties te (laten) maken.
- bewerkt en/of controleert de mutaties systematisch, met grote nauwkeurigheid en met voldoende tempo.
- houdt zich bij de uitvoering van de werkzaamheden voor de dagboeken zorgvuldig aan de voorgeschreven procedures van de organisatie en volgt eventuele aanwijzingen van de leidinggevende naar tevredenheid op.
- rapporteert aan de juiste betrokkene binnen de organisatie in correct Nederlands of in het Engels de opgemerkte fouten en/of bijzonderheden die hij is tegengekomen bij de mutaties.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Analyseren, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen

B1-K1-W2: Voert stamgegevens in en wijzigt deze

Omschrijving

De Junior business controller wijzigt de stamgegevens op basis van mutatiegegevens. Hij controleert de gewijzigde stambestanden met de onderliggende stukken. Hij maakt stamgegevens van nieuwe relaties aan, en checkt bij debiteuren zo nodig de kredietwaardigheid en het betalingsgedrag om, zonodig in overleg met zijn leidinggevende, de kredietruimte vast te stellen. Als er stamgegevens ontbreken, onderneemt hij intern of extern actie om deze te completeren.

Resultaat

Correcte en uniform vastgelegde stamgegevens.
Voorkomende contacten met klanten zijn efficiënt, tactvol en in correct Nederlands en/of Engels verlopen.
De kredietwaardigheid en het betalingsgedrag van debiteuren zijn zorgvuldig onderzocht en de kredietruimte is vastgesteld en vastgelegd conform de bedrijfsregels.

Gedrag

De Junior business controller:

- controleert op kritische wijze of de stamgegevens juist en volledig zijn en onderneemt indien nodig actie om aanvullende informatie op te (laten) vragen;
- communiceert zodanig met de klanten, dat hij de informatie ontvangt die hij nodig heeft en de relatie in stand houdt;
- bewerkt en/of controleert de stamgegevens systematisch, met grote nauwkeurigheid en met voldoende tempo;
- houdt zich bij de uitvoering van de werkzaamheden voor de stamgegevens zorgvuldig aan de voorgeschreven procedures van de organisatie en volgt eventuele aanwijzingen van de leidinggevende naar tevredenheid op.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Analyseren, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen

B1-K1-W3: Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor de fiattering van inkoopfacturen

Omschrijving

De Junior business controller ordent de binnengekomen inkoopfacturen en registreert deze. Hij controleert de inkoopfacturen, onder meer door vergelijking met onderliggende stukken. Als de factuur niet correct is, neemt hij telefonisch of schriftelijk contact op met de crediteur, in overleg met de budgethouder. Hij kan ook door crediteuren worden gebeld over het uitblijven van een betaling. Hij biedt de inkoopfacturen ter controle en fiattering aan bij de budgethouders. Hij rappelleert budgethouders als de inkoopfacturen niet op tijd terugkomen. Hij stelt een betalingsvoorstel op, rekening houdend met de betalingstermijn en de beschikbare liquiditeit. De Junior business controller geeft desgevraagd managementinformatie aan zijn leidinggevende over bijvoorbeeld de ontwikkeling van de inkopen op rekening en de ontwikkeling van het crediteurensaldo.

Resultaat

Gecontroleerde binnengekomen facturen.
Tijdig gefiatteerde facturen, gereed voor verwerking.
Betrouwbare en volledige betalingsvoorstellen.
De contacten met de crediteuren zijn efficiënt, tactvol en in correct Nederlands en/of Engels verlopen.
Juiste, en conform de vraag verstrekte managementinformatie.

Gedrag

De Junior business controller:

- behandelt crediteuren in gelijke gevallen op gelijke wijze en conform de bedrijfsregels, toont zich niet ontvankelijk voor het behalen van privé-voordeel, respecteert vertrouwelijkheid en houdt zich aan gedane toezeggingen;
- gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen in het mondelinge en schriftelijke contact met crediteuren;
- heeft voldoende kennis voor het samenstellen en berekenen van managementinformatie t.b.v. het crediteurenbeheer;
- controleert de inkoopfacturen systematisch op juistheid, volledigheid en op tijdigheid en onderneemt indien nodig actie om fouten te (laten) corrigeren;
- neemt klachten van crediteuren omtrent betalingen serieus en onderneemt acties om de crediteur tevreden te

B1-K1-W3: Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor de fiattering van inkoopfacturen

stellen;

- verricht zijn werkzaamheden ten behoeve van het crediteurenbeheer nauwkeurig, ordelijk en systematisch.

De onderliggende competenties zijn: Ethisch en integer handelen, Vakdeskundigheid toepassen, Analyseren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Kwaliteit leveren

B1-K1-W4: Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering

Omschrijving

De Junior business controller maakt rapportages van de positie en de uitstaande posten van de debiteuren en voorziet de rapportages van adviezen. Hij verstuurt (standaard) betalingsherinneringen en/of aanmaningen. Hij benadert debiteuren met betalingsachterstanden telefonisch en streeft ernaar om binnen de bedrijfsregels tot betalingsafspraken te komen. In voorkomende gevallen overlegt hij met collega's van andere afdelingen, om klachten van debiteuren over fouten bij de levering van producten of diensten te verifiëren. Zo nodig draagt hij, in overleg met zijn leidinggevende, de inning over aan een extern bureau. Hij houdt dan de verdere stappen van het invorderingstraject in de gaten. De Junior business controller geeft desgevraagd managementinformatie aan zijn leidinggevende over bijvoorbeeld de ontwikkeling van de verkopen op rekening, de ontwikkeling van het debiteurensaldo en een verandering van de gemiddelde betalingstermijn.

Resultaat

Correct overzicht uitstaande posten van de debiteuren.

Zorgvuldig opgestelde herinneringen en aanmaningen, conform de huisstijl en wettelijke vereisten.

De contacten met de debiteuren zijn efficiënt, tactvol en in correct Nederlands en/of Engels verlopen.

Correct vastgelegde afspraken met debiteuren.

Juiste, en conform de vraag verstrekte managementinformatie.

Gedrag

De Junior business controller:

- behandelt klanten in gelijke gevallen op gelijke wijze en conform de bedrijfsregels, toont zich niet ontvankelijk voor het behalen van privé-voordeel, respecteert vertrouwelijkheid en houdt zich aan gedane toezeggingen.
- luistert bij contacten met debiteuren naar tegenwerpingen en mogelijke verklaringen, maar houdt indien de debiteur geen terecht verweer heeft vast aan zijn boodschap en probeert begrip te krijgen van de debiteur en te bewegen tot duidelijke toezeggingen;
- gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen in het mondelinge en schriftelijke contact met debiteuren, zodat zijn boodschap goed overkomt en hij de informatie krijgt die hij nodig heeft om te kunnen vastleggen. Indien een debiteur een betaling opschort omdat deze niet tevreden is over een geleverde prestatie, neemt de Junior business controller deze klacht serieus. Daarbij komt hij zijn gemaakte afspraken na en maakt hij met inachtneming van de bedrijfsregels een juiste afweging tussen klantvriendelijkheid en het belang van de organisatie;
- verricht de werkzaamheden voor de invordering nauwkeurig, ordelijk en systematisch;
- houdt zich bij de uitvoering van de werkzaamheden voor de invordering aan de voorgeschreven procedures van de organisatie en volgt eventuele aanwijzingen van de leidinggevende naar tevredenheid op;
- overlegt in voorkomende gevallen met de afdeling verkoop of met de accountmanager om te verifiëren of er al dan niet terechte redenen zijn dat de debiteur nog niet betaald heeft.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Ethisch en integer handelen, Overtuigen en beïnvloeden, Formuleren en rapporteren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen

B1-K2: Voert ondersteunende managementtaken uit ten behoeve van het logistieke proces

Complexiteit

In diverse situaties zal de Junior business controller verbetermogelijkheden moeten kunnen identificeren. De Junior business controller heeft bij de uitvoering van zijn werkzaamheden te maken met het verzamelen, analyseren en verwerken van gegevens die bijdragen aan de vorming van ondernemingsbeleid. Dit vraagt om kennis van methoden en processen om informatie te analyseren. Hij beschikt over vaardigheden om deze informatie te gebruiken bij het opstellen van rapportages.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De Junior business controller is verantwoordelijk voor de uitvoering van het eigen takenpakket. Hij heeft bij het doen van verbetervoorstellen en het leveren van managementinformatie een collectieve verantwoordelijkheid. Naar zijn eigen leidinggevende heeft de Junior business controller een adviserende rol. Hij heeft de verantwoordelijkheid om in uiteenlopende situaties de juiste werkwijze voor te stellen.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft kennis en inzicht in verschillende rollen en verantwoordelijkheden
- heeft kennis van administratieve procedures
- heeft kennis van bedrijfsvoorschriften
- heeft kennis van management informatiesystemen
- heeft kennis van vergader- en overlegsituaties
- kan (bedrijfs-) calculaties maken
- kan afdelingsdoelstellingen formuleren
- kan communicatieve en sociale vaardigheden inzetten
- heeft specialistische kennis van de prestatie-indicatoren van het logistieke proces

B1-K2-W1: Levert management informatie

Omschrijving

De Junior business controller maakt overzichten en rapportages waarmee hij nagaat of de administratie op de juiste wijze wordt uitgevoerd. Hij verzamelt relevante informatie over de uitvoering van het logistieke proces, analyseert deze informatie en destilleert hieruit relevante managementrapportages.

Resultaat

De administratieve werkzaamheden zijn uitgevoerd. Management informatie is verzameld.

Gedrag

De Junior business controller:

- Stelt nauwkeurig een rapportage op;
- Houdt rekening met de voorgeschreven procedures en de geldende richtlijnen;
- Maakt analyses en verschillen systematisch inzichtelijk.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Analyseren, Instructies en procedures opvolgen

B1-K2-W2: Doet verbetervoorstellen

Omschrijving

De Junior business controller doet voorstellen ter verbetering van het logistieke proces en ter verbetering van werkzaamheden die hiermee samenhangen. Hij analyseert knelpunten, problemen en signalen in het logistieke proces en stelt verbetervoorstellen voor aan zijn leidinggevende. Wanneer verbetervoorstellen doorgevoerd kunnen worden stelt hij een plan van aanpak op.

Resultaat

Voorstellen die bijdragen aan het optimaal functioneren van het logistiek proces.

Gedrag

De Junior business controller:

- neemt tijdig het initiatief om verbeteringen te formuleren;
- brengt zijn verbetervoorstellen op overtuigende wijze naar voren;
- beschrijft helder en concreet de betekenis en mogelijke consequenties van veranderingen;
- vertaalt de verbetervoorstellen die doorgevoerd kunnen worden zorgvuldig naar een plan van aanpak.

De onderliggende competenties zijn: Presenteren, Formuleren en rapporteren, Gedrevenheid en ambitie tonen

B1-K3: Verricht werkzaamheden t.b.v. de periode afsluiting, de belastingaangifte en managementinformatie

Complexiteit

De werkzaamheden van de Junior business controller zijn routinematig, waarbij hij af en toe met onverwachte situaties wordt geconfronteerd. De medewerker moet over brede kennis beschikken van boekhouden, belastingen, andere relevante regelgeving en procedures. Deze kennis moet substantieel en actueel zijn en hij moet voldoende zeker zijn van zijn kennis, zodat hij bij zijn werkzaamheden standvastig de regels en voorschriften kan toepassen, want het afbreukrisico voor het bedrijf is hoog indien er fouten worden gemaakt bij de periodeafsluiting en/of de belastingaangifte (risico op boetes en claims). De werkzaamheden voor de periodeafsluitingen en de maandelijkse aangiften zijn ingewikkeld voor de Junior business controller. Deze werkzaamheden moeten soms onder grote tijdsdruk en toch zorgvuldig, correct en volgens de regels worden uitgevoerd. Afhankelijk van de opdracht komt hij soms de grenzen van zijn kunnen tegen.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De Junior business controller is verantwoordelijk voor de volledigheid, juistheid en nauwkeurigheid van zijn eigen werkzaamheden. Hij heeft veelal een uitvoerende rol. Daarnaast heeft hij richting management of (interne) klant ook een adviserende rol.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- kan werken met boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en email
- kan queries opstellen
- heeft kennis van databases
- heeft kennis en inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen (BTW)
- heeft kennis van en inzicht in cijfers
- heeft kennis van onderhanden werk en de effecten daarvan op de financiële administratie
- heeft kennis van belastingrecht (waaronder belangrijkste begrippen loon- en inkomstenbelasting en toeslagen)
- heeft kennis van boekingen in het memoriaal
- heeft kennis van de functie van de balans en resultatenrekening, de verschillende vormen ervan (o.a. voor het herkennen van fouten)
- heeft inleidende kennis van administratieve organisatie en interne controle (AO/IC)
- heeft kennis van de functies van jaarverslaggeving
- heeft enige kennis van budgetteren
- heeft kennis van de vermogensbehoefte (voor handelsonderneming)
- heeft kennis van elementaire kengetallen, in het bijzonder die voor liquiditeit (berekening, toelichting en vergelijking)
- heeft kennis van de liquiditeitsbegroting (eenvoudig, om deze te kunnen opstellen)
- heeft kennis van wettelijke richtlijnen voor aangifte omzetbelasting (percentages, vrijstelling, heffing, afdracht en intracommunautaire levering)
- heeft kennis van wettelijke richtlijnen voor loonaangifte
- heeft enige kennis van de heffing van inkomsten- en vennootschapsbelasting en premies in het kader van sociale zekerheid
- heeft kennis van rechtsbronnen en rechtsgebieden
- heeft kennis van privacyregelgeving / persoonsregistratie
- heeft kennis van internetgebruik en privacy

B1-K3-W1: Bereidt de periode afsluiting voor

Omschrijving

De Junior business controller verzamelt de informatie die nodig is voor de periodeafsluiting en vraagt ontbrekende informatie op binnen en buiten de afdeling waar hij werkzaam is. Hij voert indien nodig voorafgaand of achteraf journaalposten in t.b.v. de balans en de resultatenrekening. Vervolgens genereert hij de conceptbalans en de conceptresultatenrekening. Fouten en bijzonderheden die hij signaleert noteert hij voor bespreking met de leidinggevende. De Junior business controller verricht deze werkzaamheden bij kleine bedrijven met een eenvoudige administratie. Bij middelgrote bedrijven en/of ingewikkelde administraties werkt de Junior business controller aan onderdelen van dit werkproces. De Junior business controller archiveert na afloop van de werkzaamheden de gebruikte documenten.

B1-K3-W1: Bereidt de periode afsluiting voor

Resultaat

Voorafgaande journaalposten.
Concept balans en resultatenrekening, conform de wet en de bedrijfsrichtlijnen.
Heldere notities met fouten en bijzonderheden die bruikbaar zijn voor de leidinggevende.
De relevante documenten zijn op de juiste wijze gearchiveerd.

Gedrag

De Junior business controller:
controleert of de benodigde informatie volledig is en vraagt ontbrekende en/of aanvullende informatie op de juiste wijze op binnen het bedrijf. Hij rapporteert aan de juiste betrokkene binnen de organisatie in correct Nederlands de opgemerkte fouten en/of bijzonderheden die hij is tegengekomen bij de mutaties;
- werkt systematisch en beschikt over voldoende kennis om correcte voorafgaande journaalposten en de concept-balans en resultatenrekening te kunnen genereren;
- toetst de aangeboden informatie op juistheid, volledigheid, tijdigheid en regelgeving en heeft inzicht in de betekenis van veranderingen in opeenvolgende ratio's voor liquiditeit, solvabiliteit en rentabiliteit;
- voert de werkzaamheden voor de periodeafsluiting uit met grote nauwkeurigheid en met voldoende tempo;
- houdt zich bij de uitvoering van de werkzaamheden voor de periodeafsluiting zorgvuldig aan de voorgeschreven procedures van de organisatie en regelgeving en volgt eventuele aanwijzingen van de leidinggevende naar tevredenheid op;
- krijgt bij de werkzaamheden voor de periodeafsluiting te maken met tijdsdruk, bijvoorbeeld door laat ontdekte fouten of door ontbrekende informatie. Hij blijft dan rustig en blijft streven naar een goed eindresultaat.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Analyseren, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen, Met druk en tegenslag omgaan

B1-K3-W2: Treft voorbereidingen voor de aangifte omzetbelasting

Omschrijving

De Junior business controller voert de aangifte omzetbelasting in op basis van de relevante posten uit het grootboek. Hij controleert de berekeningen, vergelijkt de aangifte met die van eerdere perioden, noteert eventuele fouten en bijzonderheden en bespreekt deze met zijn leidinggevende. Hij werkt het fiscale bedrijfsdossier bij en archiveert de gebruikte documenten.

Resultaat

Correct voorbereide aangifte omzetbelasting.
Volledig bijgewerkt bedrijfsdossier met aantekeningen.
Heldere notities met fouten en bijzonderheden die bruikbaar zijn voor de leidinggevende.

Gedrag

De Junior business controller:
- rapporteert aan de juiste betrokkene binnen de organisatie in correct Nederlands de opgemerkte fouten en/of bijzonderheden die hij is tegengekomen bij het voorbereiden van de aangifte OB.
- werkt systematisch en beschikt over voldoende kennis om de aangifte OB te kunnen voorbereiden.
- beoordeelt op kritische wijze of de informatie uit de administratie juist is om te kunnen verwerken in de aangifte OB.
- voert de werkzaamheden voor de aangifte OB uit met grote nauwkeurigheid en met voldoende tempo.
- houdt zich bij de uitvoering van de werkzaamheden voor de aangifte OB zorgvuldig aan de fiscale wet- en regelgeving en de voorgeschreven procedures van de organisatie en volgt eventuele aanwijzingen van de leidinggevende naar tevredenheid op.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Analyseren, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen

B1-K3-W3: Beheert databases

Omschrijving

De Junior business controller werkt met databases. Hij/zij voegt gebruikers toe en configureert de autorisatie conform procedures en afspraken. Hij/zij vraagt op verzoek van gebruikers informatie op uit databases door het opstellen van queries op meerdere tabellen. De Junior business controller doet desgevraagd aanpassingen aan de gegevens in databases.

Resultaat

De gevraagde gegevens zijn opgeleverd, eventuele aanpassingen in databases zijn gedaan. De toegang tot de database is veilig.

Gedrag

De Junior business controller:

- toont technisch inzicht en abstractievermogen bij het werken met en beheren van gegevens in databases en het vertalen van informatiebehoeften van gebruikers in queries.
- werkt conform geldende procedures en (bedrijfs)afspraken ook met betrekking tot de privacy en veiligheid bij werken met en het beheren van databases.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Instructies en procedures opvolgen

B1-K3-W4: Verstrekt informatie en advies

Omschrijving

De Junior business controller verstrekt informatie en advies op basis van een concrete klantvraag of op eigen initiatief. Hij verstrekt informatie over zijn eigen rol en bevoegdheid en zo nodig verstrekt hij informatie over de organisatie waarvoor hij werkt.

De Junior business controller analyseert de vraag van de (interne) klant, verzamelt relevante gegevens en bepaalt welke wet- en regelgeving van toepassing is. Daarna verstrekt hij informatie en inhoudelijk of (veelal) procedureel advies in concrete klantsituaties. Ter verheldering van de klantvraag vraagt hij om specifieke informatie van de klant, zodat hij voldoende informatie heeft om hem volledig te kunnen informeren.

Ook informeert hij klanten over de stand van zaken van het klantdossier en het verloop van procedures. Tevens geeft hij toelichting op documenten, specificaties en/of berekeningen. Hij wijst de klant, indien nodig, op mogelijke verplichtingen. Vervolgens controleert hij of de informatie juist is overgekomen en duidelijk is. Hij legt het gesprek vast en rapporteert zo nodig. Daarnaast geeft de Junior business controller klantinformatie door aan zijn leidinggevende die van belang is voor de eigen organisatie, ter optimalisering van de dienstverlening. De Junior business controller geeft toelichting op verschillende documenten.

Resultaat

De (interne) klant is op maat en correct geïnformeerd en de klantgegevens zijn volledig en correct geregistreerd en doorgegeven, onder andere ter optimalisering van de dienstverlening.

Gedrag

De Junior business controller:

- gaat discreet met gevoelige klantgegevens om, handelt onbevooroordeeld en kan omgaan met klanten met een verschillende (culturele) achtergrond;
- brengt structuur aan in de klantgegevens, onderscheidt hoofd- en bijzaken, trekt logische conclusies en stelt de informatievraag vast.

De onderliggende competenties zijn: Ethisch en integer handelen, Analyseren

2. Generieke onderdelen

Elke kwalificatie kent - naast (beroepsgerichte) specifieke kwalificatie-eisen - ook generieke kwalificatie-eisen.

Nederlandse taal

Van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier maakt het generieke examenonderdeel Nederlandse taal deel uit. De referentieniveaus en de kwalificatie - eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op www.s-bb.nl/generieke-eisen en vormt een integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Het betreft de volgende referentieniveaus:

- a. voor entreekwalificaties en voor kwalificaties op niveau 2 en 3: 2F;
- b. voor kwalificaties op niveau 4: 3F.

Rekenen

Van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier maakt het generieke examenonderdeel rekenen deel uit. De referentieniveaus en de kwalificatie - eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 2 bij het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op www.s-bb.nl/generieke-eisen en vormt een integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Het betreft de volgende referentieniveaus:

- a. voor entreekwalificaties en voor kwalificaties op niveau 2 en 3: 2F;
- b. voor kwalificaties op niveau 4: 3F.

Loopbaan en burgerschap

Van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier maakt het generieke examenonderdeel loopbaan en burgerschap deel uit. De kwalificatie - eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB. Deze bijlage is te vinden op www.s-bb.nl/generieke-eisen en vormt een integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Engels (alleen voor niveau 4)

Van elke kwalificatie op mbo niveau 4 in dit kwalificatiedossier maakt het generieke examenonderdeel Engels deel uit. Op grond van artikel 17a van het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB zijn de referentieniveaus en de kwalificatie - eisen voor dit generieke onderdeel opgenomen in bijlage 2 bij dit besluit. Deze bijlage is te vinden op www.s-bb.nl/generieke-eisen en vormt een integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Het betreft de volgende referentieniveaus:

- a. lezen en luisteren: B1;
- b. schrijven, spreken en gesprekken voeren: A2.

Profieldeel

P1 Junior business controller

Mbo-niveau

4

Typering van het beroep

Beroepsvereisten

Nee